

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ  
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ

ПРИКАЗ  
от 26 декабря  
2017 г. N 19

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕМ  
ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ ПО  
ПРОСТАВЛЕНИЮ АПОСТИЛЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ,  
ВЫДАННЫХ  
КОМПЕТЕНТНЫМИ ОРГАНАМИ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ  
В ПОДТВЕРЖДЕНИЕ  
ФАКТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ ИЛИ ИХ ОТСУТСТВИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ  
ЗА ПРЕДЕЛЫ  
ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. приказов управления записи актов гражданского  
состояния

правительства ЕАО от 27.03.2018 N 11, от 04.10.2018 N 26,

от 09.08.2019 N 17)

В

соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 28.11.2015 N 330-ФЗ

"О проставлении апостиля на российских официальных документах, выданных компетентными органами в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации", постановлением

правительства Еврейской автономной области от 31.10.2018 N 393-пп "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного

контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг"

(в ред. приказа

управления записи актов гражданского состояния правительства ЕАО от 09.08.2019 N 17)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением записи актов гражданского состояния правительства Еврейской автономной области государственной услуги "Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Еврейской автономной области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации".

2. Признать утратившими силу приказы управления записи актов гражданского состояния правительства Еврейской автономной области:

- от 03.10.2012 N 35

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Проставление апостиля на официальных документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу";

- от 22.04.2014 N 42

"О внесении изменений в приказ управления записи актов гражданского состояния от 03.10.2012 N 35 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Проставление апостиля на официальных документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу";

- от 17.04.2015 N 8

"О внесении изменений и дополнения в административный регламент

"Проставление апостиля на официальных документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу", утвержденный

приказом управления записи актов гражданского состояния правительства Еврейской

автономной области от 03.10.2012 N 35";

- от 01.12.2016 N 20

"О внесении изменения в административный регламент предоставления государственной услуги "Проставление апостиля на официальных документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу", утвержденный приказом управления записи актов гражданского состояния правительства Еврейской автономной области от 03.10.2012 N 35";

- от 20.02.2017 N 3

"О внесении изменения в административный регламент предоставления государственной услуги "Проставление апостиля на официальных документах о регистрации актов гражданского состояния, подлежащих вывозу за границу", утвержденный приказом управления записи актов гражданского состояния правительства Еврейской автономной области от 03.10.2012 N 35".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник  
управления  
И.В.ЛИТВИНЕНКО

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
управления записи актов  
гражданского  
состояния правительства  
Еврейской  
автономной области  
от 26.12.2017 N 19

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
УПРАВЛЕНИЕМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ "ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ  
ДОКУМЕНТАХ,  
ВЫДАННЫХ КОМПЕТЕНТНЫМИ ОРГАНАМИ ЕВРЕЙСКОЙ  
АВТОНОМНОЙ  
ОБЛАСТИ В ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ФАКТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ИЛИ ИХ ОТСУТСТВИЯ,

ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ  
ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ  
РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов управления записи актов гражданского  
состояния

правительства ЕАО от 27.03.2018 N 11, от 04.10.2018 N 26,  
от 09.08.2019 N 17)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный  
регламент предоставления государственной услуги "Проставление апостиля на  
официальных документах, выданных компетентными органами Еврейской автономной  
области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского  
состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы Российской  
Федерации" (далее - административный регламент) разработан в целях  
повышения качества предоставления и доступности результатов оказания  
государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах,  
выданных компетентными органами Еврейской автономной области в подтверждение  
фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их  
отсутствия, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации (далее -  
государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений,  
возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и  
последовательности действий (административных процедур) при предоставлении  
государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются  
правоотношения, возникающие при обращении заявителя за предоставлением  
государственной услуги в управление записи актов гражданского состояния  
правительства Еврейской автономной области (далее - управление) в целях  
реализации его права на проставление апостиля.

## 1.2. Круг заявителей

Заявителем

на предоставление государственной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в управление с запросом о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать физические лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

(абзац введен приказом

управления записи актов гражданского состояния правительства ЕАО от 09.08.2019 N 17)

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

(в ред. приказа

управления записи актов гражданского состояния

правительства ЕАО от 09.08.2019 N 17)

### 1.3.1. Порядок

получения информации заявителями по вопросам

предоставления

государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной

услуги, сведений о ходе предоставления

указанных услуг

Заинтересованные

лица могут получить информацию по вопросам предоставления государственной

услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг (далее - информация о государственной услуге) следующими способами:

- по личному обращению в управление;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям, направляемым в управление посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе

- делопроизводства управления письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о месте размещения на портале информации о государственной услуге;

- о предоставлении иной информации о государственной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица

управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в управление, а также оформление и направление ответа управления на данное обращение заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

### 1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Управление

обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на странице управления Официального интернет-портала органов государственной власти области в сети "Интернет" (далее - страница в сети "Интернет");

<http://www.eao.ru/isp-vlast/upravlenie-zags-pravitelstva-evreyskoy-avtonomnoy-oblasti/>;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее - реестр) и на портале. Адрес портала: <https://gosuslugi.eao.ru>.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и графики работы управления его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса страницы в сети "Интернет", электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети "Интернет".

Информация, размещаемая на информационном стенде управления, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 N 245-пп "О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)".

Формирование и размещение на странице в сети "Интернет" справочной информации осуществляется в соответствии с Положением о статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.04.2010 N 107-пп "О статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки".

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на странице в сети "Интернет", на портале.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование

государственной услуги: "Проставление апостиля на официальных документах, выданных компетентными органами Еврейской автономной области в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации".

### 2.2. Наименование органа исполнительной власти Еврейской автономной

области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственную

услугу предоставляет управление. Структурным подразделением, участвующим в предоставлении государственной услуги, является межрайонный отдел управления.

При предоставлении государственной услуги управление осуществляет взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Еврейской автономной области, органами местного самоуправления муниципального образования Еврейской автономной области, осуществляющими полномочия по государственной регистрации актов гражданского состояния.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами

предоставления государственной услуги являются:

- проставление апостиля;
- отказ в проставлении апостиля.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

(в ред. приказа

управления записи актов гражданского

состояния

правительства ЕАО от 09.08.2019 N 17)

### 2.4.1.

Государственная услуга предоставляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации управлением запроса о проставлении апостиля, если иное не предусмотрено административным регламентом.

### 2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в случае

необходимости истребования образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего официальный документ, может быть продлен до 30 рабочих дней со дня регистрации управлением запроса о проставлении апостиля.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 2 дней со дня поступления соответствующего заявления.

Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

государственной

услуги

(в ред. приказа

управления записи актов гражданского

состояния

правительства ЕАО от 09.08.2019 N 17)

### Предоставление

государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на странице управления в сети "Интернет":

<http://www.eao.ru/isp-vlast/upravlenie-zags-pravitelstva-evreyskoy-avtonomnoy-oblasti/>;

- в реестре и на портале. Адрес портала: <https://gosuslugi.eao.ru>.

Управление обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на странице в сети "Интернет", на портале.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых



в соответствии с  
нормативными правовыми актами  
для  
предоставления государственной услуги и услуг, которые  
являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной  
услуги, подлежащих представлению заявителем  
(в ред. приказа  
управления записи актов гражданского  
состояния правительства  
ЕАО от 09.08.2019 N 17)

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявителем  
представляются:

- запрос о проставлении апостиля по форме,  
предусмотренной приложением N 1 к настоящему административному регламенту  
(далее - запрос);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);
- российский официальный документ, подлежащий вывозу за пределы  
территории Российской Федерации;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица,  
если в качестве заявителя выступает юридическое лицо (доверенность или иной  
документ).

В качестве официальных документов в соответствии с Федеральным законом  
от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" и в целях  
применения административного регламента рассматриваются документы, выданные в  
соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского  
состояния;
- 2) иной документ, подтверждающий факт государственной регистрации актов  
гражданского состояния или его отсутствие.

2.6.2. Запрос и другие документы (в том числе представляемые по желанию  
заявителя), необходимые для предоставления государственной услуги,  
представляются заявителем в управление на бумажном носителе:

- лично;
- посредством почтовой связи.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,  
подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.  
(пп. 2.6.3 введен приказом  
управления записи актов гражданского состояния правительства ЕАО от 09.08.2019  
N 17)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с  
нормативными правовыми актами

для  
предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении  
государственных органов, органов местного  
самоуправления и  
иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных  
или муниципальных услуг, и которые заявитель  
вправе  
представить  
(в ред. приказа  
управления записи актов гражданского  
состояния  
правительства ЕАО от 09.08.2019 N 17)

Заявитель  
вправе представить в управление сведения об уплате государственной пошлины,  
находящиеся в распоряжении Управления Федерального казначейства по Еврейской  
автономной области, по собственной инициативе.  
Непредставление сведений об уплате государственной пошлины заявителем  
не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.  
В случае если заявитель не представил сведения об уплате  
государственной пошлины, управление запрашивает указанные сведения в Управлении  
Федерального казначейства по Еврейской автономной области в порядке  
межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы  
и информацию или  
осуществления действий  
(в ред. приказа  
управления записи актов гражданского  
состояния  
правительства ЕАО от 04.10.2018 N 26)

Управление  
не вправе требовать от заявителя:  
1) представления документов и информации или осуществления действий,  
представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми  
актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением  
государственной услуги;  
2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих  
внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые  
находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,  
органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам  
или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении  
предусмотренных частью 1 статьи 1  
Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

- на официальном документе отсутствуют подпись должностного лица и

(или) оттиск печати органа, от которого исходит официальный документ;

- официальный документ испорчен и в других случаях отсутствия возможности использования официального документа, в том числе ветхость бланка, нечитаемость текста и (или) печати, ламинирование официального документа, предъявленного для проставления апостиля;
- официальный документ имеет исправления, изменения, подчистки;
- отсутствует информация об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, за исключением случаев освобождения от уплаты государственной пошлины, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

### 2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- официальный документ не предназначен для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24.06.1991 N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу";
- официальный документ предназначен для представления в государстве, с которым Российской Федерацией заключен договор (соглашение), отменяющий требование любого вида легализации документов;
- лицо, подписавшее официальный документ, не обладает полномочием на его подписание;
- подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не соответствуют имеющимся в управлении образцам;
- подпись лица, подписавшего официальный документ, и (или) оттиск печати на официальном документе не могут быть удостоверены управлением ввиду отсутствия в управлении образца подписи такого лица и (или) оттиска такой печати и отсутствия этих образцов у органа, от которого исходит официальный документ, а также неподтверждения им факта совершения официального документа;
- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- несоответствие сведений в предъявленном документе сведениям, указанным в записи акта гражданского состояния.

### 2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Еврейской автономной области не предусмотрены.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

#### Предоставление

государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

За

предоставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно:

- в соответствии с подпунктом 48

пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ;

- на основании подпункта 5 пункта

1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за предоставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо), обратившийся за предоставлением апостиля, уплачивает государственную пошлину до предоставления апостиля.

Заявитель освобождается от уплаты государственной пошлины в случаях, предусмотренных подпунктом 12

пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с

тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в управление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.  
Прием по вопросам предоставления апостиля производится без предварительной записи в порядке очереди.  
В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанной услуги и при получении результата предоставления такой услуги в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 15 минут.  
Запросу о предоставлении государственной услуги присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации.  
В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией,

участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

#### 2.16.1.

Здание, в котором расположено управление, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено управление;
- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории на которой расположено здание управления, входа и выхода из него;
- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено управление, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения управления и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление допуска в помещения управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений управления наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание управления оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование управления и график его работы. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые обеспечиваются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места включают места для информирования и приема заявителей, а также места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получения ее результатов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления заявления;
- образцами заявлений.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В здании управления организуется помещение для приема заявителей, которое оснащается информационной табличкой (вывеской).

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

На информационных стендах управления размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образцы заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним.

2.16.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в управление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

## 2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

(в ред. приказа

управления записи актов гражданского

состояния

правительства ЕАО от 09.08.2019 N 17)

### 2.17.1.

Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных



телефонах управления, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

(в ред. приказа

управления записи актов гражданского состояния правительства ЕАО от 09.08.2019 N 17)

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

Иные

требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, законодательством не предусматриваются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в

том числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

3.1.1 -

3.1.4 утратили силу. - Приказ

управления записи актов гражданского состояния правительства ЕАО от 09.08.2019 N 17.

### 3.2. Описание административных процедур по предоставлению государственной услуги

#### 3.2.1. Перечень административных процедур (в ред. приказа управления записи актов гражданского состояния правительства ЕАО от 09.08.2019 N 17)

##### Предоставление

государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов или отказ в приеме документов;
- формирование и направление межведомственного запроса для получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- проставление апостиля;
- выдача или отправка официальных документов заявителю;
- отказ в проставлении апостиля.

В связи с тем, что государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

В связи с тем, что государственная услуга не предоставляется в электронном виде, порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала, административных процедур (действий) не предусмотрен.

#### 3.2.2.

##### Прием и регистрация документов или отказ в приеме документов

##### Основанием

для начала административной процедуры по приему и регистрации документов или отказу в приеме документов (далее - административная процедура) является поступление в управление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Официальные документы представляются в управление заявителем лично либо

направляются с запросом о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки.

Датой поступления документов является дата их регистрации в управлении.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при поступлении документов устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, незамедлительно сообщает начальнику управления об установлении оснований для отказа в приеме документов.

Начальник управления рассматривает основания для отказа в приеме официальных документов, установленные специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

В случае принятия начальником управления решения об отказе в приеме официальных документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме официальных документов и возвращает заявителю представленные документы. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма заявителю об отказе в приеме документов (в письменном требовании заявитель указывает способ получения им такого письма - лично, почтовой связью).

В проекте письма специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, излагает установленные основания для отказа в приеме официальных документов, разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения об отказе в приеме документов.

Подготовленный проект письма с приложением официальных документов, представленных заявителем, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет на подпись начальнику управления. Начальник управления подписывает письмо об отказе в приеме документов и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает письмо об отказе в приеме документов с приложением представленных официальных документов заявителю лично.

В случае поступления документов почтовой связью или курьерской службой доставки письменный отказ в приеме документов с приложением официальных документов передается должностному лицу, ответственному за делопроизводство в межрайонном отделе, для отправки заявителю.

Срок подготовки письма заявителю об отказе в приеме документов не должен превышать 1 рабочий день со дня представления (поступления) документов. В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение

рабочего дня со дня поступления в управление документов, предусмотренных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента:

- регистрирует поступившие документы в журнале учета входящих документов для проставления апостиля по форме, предусмотренной приложением N 2 к настоящему административному регламенту;
- передает начальнику управления, который проставляет резолюцию на указанных документах.

На заявлении проставляются входящий номер и дата регистрации документов, поступивших для предоставления государственной услуги. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет расписку о приеме официальных документов по форме, предусмотренной приложением N 3 к настоящему административному регламенту. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации документов либо отказе в приеме документов является поступление в управление документов, предусмотренных в пункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

### 3.2.3.

Формирование и направление межведомственного запроса для получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

Основанием

для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса для получения сведений об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги (далее - административная процедура) является получение зарегистрированных официальных документов специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае отсутствия сведений об уплате государственной пошлины специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует с использованием программно-технических средств запрос в Управление Федерального казначейства по Еврейской автономной области о представлении сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги и направляет его адресату по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, представленные Управлением Федерального казначейства по Еврейской автономной области, приобщаются к документам, поступившим для

проставления апостиля.

Критерием принятия решений при формировании и направлении межведомственного запроса является отсутствие сведений об уплате государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из Управления Федерального казначейства по Еврейской автономной области запрашиваемой информации.

Результат административной процедуры фиксируется в системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

#### 3.2.4.

Рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием

для начала административной процедуры по рассмотрению официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (далее - административная процедура) является поступление зарегистрированных в установленном порядке официальных документов к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет наличие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
  - устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента;
  - устанавливает тождество данных заявителя, указанных в заявлении на проставление апостиля, и сведений о плательщике в платежном документе, представленном заявителем в подтверждение уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, или содержащихся в информации, представленной Управлением Федерального казначейства по Еврейской автономной области;
  - проверяет правильность реквизитов в платежном документе, представленном заявителем, на которые осуществлена уплата государственной пошлины за проставление апостиля (в случае его представления в бумажном виде);
  - рассматривает представленный для проставления апостиля документ на предмет наличия реквизитов, являющихся обязательными; сверяет сведения, указанные в документе, с записью акта гражданского состояния, с образцом подписи, оттиска печати и информацией о полномочиях должностного лица, подписавшего документ, представленный для проставления апостиля.
- При отсутствии в управлении образцов подписи лица, подписавшего

официальный документ, и (или) оттиска печати органа, от которого исходит официальный документ, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет официальный запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа, от которого исходит официальный документ.

В официальном запросе также указывается, что в случае невозможности представления образца подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа, от которого исходит официальный документ, в ответе на запрос должна содержаться информация о подтверждении или неподтверждении соответствующим органом факта совершения официального документа. При этом в официальном запросе указываются наименования официальных документов, представленных

заявителем, и их реквизиты. К запросу прилагается копия соответствующего официального документа.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает оформленный запрос на подпись начальнику управления.

Начальник управления подписывает запрос на получение образца подписи и подтверждения полномочий на право подписи лица, подписавшего представленный официальный документ, и/или образца оттиска печати органа, от которого исходит официальный документ, и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает запрос ответственному за делопроизводство в межрайонном отделе, для отправки по назначению.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля уведомляет об этом заявителя.

При получении образцов подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа, от которого исходит официальный документ, подтверждения полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждения факта совершения документа специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом

2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Полученные образцы подписи лица, подписавшего официальный документ, и/или оттиска печати органа, от которого исходит официальный документ, а также подтверждение полномочий лица на право подписи официального документа или подтверждение факта совершения документа помещаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в дело с имеющимися образцами подписей и оттисков печатей.

После выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента, специалист ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о наличии или отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной

услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае отсутствия оснований для отказа в проставлении апостиля, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является рассмотрение официальных документов в целях установления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

КонсультантПлюс:  
примечание.

Текст  
приведен в соответствии с официальным текстом документа.

Результат административной процедуры фиксируется в учета входящих документов для проставления апостиля.

### 3.2.5.

#### Проставление апостиля

Основанием

для начала административной процедуры по проставлению апостиля (далее - административная процедура) является установление специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к проставлению штампа "Апостиль".  
Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к проставлению штампа "Апостиль".

Апостиль удостоверяет подлинность подписи, качество, в котором

выступало лицо, подписавшее официальный документ, и в надлежащем случае - подлинность печати/штампа, которыми скреплен этот документ.

Апостиль проставляется на самом официальном документе или на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Апостиль составляется на русском языке. Заголовок апостиля должен быть дан на французском языке: "Apostille (Convention de la Haye du 5 octobre 1961)".

Проставление апостиля на самом официальном документе осуществляется путем проставления специального оттиска штампа "Апостиль" с его последующим заполнением.

КонсультантПлюс:  
примечание.

Текст  
приведен в соответствии с официальным текстом документа.

Оттиск штампа "Апостиль" на оборотной стороне официального документа либо на отдельном листе, скрепляемом с официальным документом.

Проставление оттиска штампа "Апостиль" на отдельном листе осуществляется на листе бумаги формата А4 (А5).

В случае проставления апостиля на отдельном листе листы официального документа и лист с апостилем прошиваются нитью любого цвета либо тонким шнуром (лентой).

Последний лист официального документа в месте, где он прошит, заклеивается плотной бумажной "звездочкой". На обороте листа с текстом апостиля делается запись о количестве прошитых, пронумерованных и скрепленных оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - гербовая печать) листов с указанием фамилии, инициалов и должности лица, уполномоченного на подписание апостиля.

Апостиль может быть подготовлен методом компьютерного набора. Для подготовки апостиля также допускается использование информационных автоматизированных систем.

Подготовка апостиля методом компьютерного набора осуществляется на отдельном листе бумаги формата А4(А5).

Текст в апостиле должен быть напечатан или четко написан от руки, подчистки не допускаются, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления оговариваются лицом, его подписавшим, и подтверждаются его подписью и оттиском гербовой печати.



В апостиле могут применяться штампы с текстом соответствующих надписей. Проставление апостиля методом ксерокопирования или иным отличным от предусмотренного административным регламентом способом не допускается. Штамп "Апостиль" заполняется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут на каждый документ.

После составления апостиля специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает официальный документ с заполненным штампом "Апостиль" начальнику управления для подписания и проставления оттиска гербовой печати.

При получении официального документа с подписанным апостилем и проставленным на нем оттиском гербовой печати специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о проставлении апостиля в реестр апостилей по форме, предусмотренной приложением N 4 к настоящему административному регламенту.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является проставление апостиля. Результат административной процедуры фиксируется в реестре апостилей по форме, предусмотренной приложением N 4 к настоящему административному регламенту.

### 3.2.6. Выдача или отправка официальных документов заявителю

Основанием

для начала административной процедуры по выдаче или отправке официальных документов заявителю (далее - административная процедура) является поступление официальных документов с проставленным апостилем специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Выдача документов осуществляется заявителю при предъявлении расписки о приеме официальных документов и документа, удостоверяющего личность. В случае утраты расписки документы выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых официальных документов. Заявитель расписывается в получении документов в соответствующей графе журнала учета входящих документов для проставления апостиля.

В случае поступления официальных документов и запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или курьерской службой доставки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отправке официальных документов и передает проект письма с приложением

официальных документов на подпись начальнику управления.

Начальник управления подписывает письмо и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает письмо с приложением официальных документов специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

После отправки официальных документов заявителю специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит в журнал учета входящих документов для проставления апостиля отметку об отправке документов заявителю с указанием даты отправки.

В случае проставления апостиля на повторном свидетельстве о государственной регистрации акта гражданского состояния или ином документе, подтверждающем наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, поступившем из органа записи актов гражданского состояния (при одновременной подаче заявителем заявления о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа, подтверждающего наличие либо отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния, и проставлении апостиля), документ с проставленным апостилем, с сопроводительным письмом в течение одного рабочего дня с даты проставления апостиля заказным почтовым отправлением направляется в орган записи актов гражданского состояния по месту жительства или пребывания, направивший запрос, с уведомлением заявителя о пересылке соответствующего документа.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является проставление апостиля.

Результатом административной процедуры является проставление апостиля.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

### 3.2.7. Отказ в проставлении апостиля

Основанием

для начала административной процедуры по отказу в проставлении апостиля является установление специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.10.1 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает начальнику управления об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.4 административного регламента.

Начальник управления рассматривает основания для отказа в проставлении апостиля, установленные специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - один рабочий день.

В случае принятия начальником управления решения об отказе в проставлении апостиля специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю об установленных основаниях для отказа в проставлении апостиля на личном приеме или при обращении заявителя по телефону за информацией о ходе предоставления государственной услуги.

При возврате официальных документов заявителю на личном приеме специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет заявителю установленные основания для отказа в проставлении апостиля и порядок обжалования принятого решения об отказе, возвращает заявителю представленные документы и вносит сведения в журнал учета входящих документов для проставления апостиля запись об установленном основании для отказа в проставлении апостиля.

Заявитель расписывается в получении документов и проставляет дату их получения в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма заявителю об отказе в проставлении апостиля.

В проекте письма специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, излагает установленные основания для отказа в проставлении апостиля, а также информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект письма с приложением официальных документов на подпись начальнику управления.

Начальник управления подписывает письмо об отказе в проставлении апостиля и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает письмо об отказе в проставлении апостиля с приложением представленных официальных документов заявителю лично или передает специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю.

Заявитель расписывается в получении письма и официальных документов и проставляет дату их получения в журнале учета входящих документов для проставления апостиля. При этом специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале учета входящих документов для проставления апостиля делается отметка с указанием реквизитов письма об отказе в проставлении апостиля.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отказ в проставлении апостиля.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета входящих документов для проставления апостиля.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (введен приказом управления записи актов гражданского состояния правительства ЕАО от 09.08.2019 N 17)

#### 3.3.1.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с административной процедурой "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги".

3.3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - административная процедура), является представление (направление) заявителем в управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.2.4. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре "Прием и регистрация заявления" пункта 3.2.2 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомление

об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.2.6. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.2.7. Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений, или в уведомлении об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами управления положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также за принятием ими решений

##### 4.1.1.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и

качеством предоставления государственной услуги

##### Контроль

за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в управление на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности действий при предоставлении государственной услуги;
- правильность принятия решений в ходе предоставления государственной услуги;

- правильность и своевременность оформления результатов предоставления государственной услуги.

Начальник управления несет ответственность за соблюдение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

Должностные лица управления несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц управления за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования

к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц управления в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица управления обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) управления (инспекции, комитета),

а также его

должностных лиц, государственных служащих,

работников,

многофункционального центра предоставления

государственных и

муниципальных услуг, а также его

должностных лиц,

работников

(в ред. приказа

управления записи актов гражданского

состояния

правительства ЕАО от 09.08.2019 N 17)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и

решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления

государственной услуги

Действия

(бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления

государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном

(внесудебном) порядке.

5.2. Органы государственной власти, организации

и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

порядке

Жалоба на

нарушение порядка предоставления государственной услуги должностными лицами

управления направляется начальнику управления.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения

жалобы, в том числе с использованием портала



## Информирование

заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на странице в сети "Интернет:

<http://www.eao.ru/isp-vlast/upravlenie-zags-pravitelstva-evreyskoy-avtonomnoy-oblasti/>;

- на портале;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

## 5.4 Предмет жалобы

### Заявитель

(представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ управления, его должностного лица или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;
- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

### Жалоба

может быть направлена в управление в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы в сети "Интернет":

<http://www.eao.ru/isp-vlast/upravlenie-zags-pravitelstva-evreyskoy-avtonomnoy-oblasti/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должности должностного лица управления либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя заявителя) - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);
  - сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного служащего;
  - доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

### Жалоба,

поступившая в управление либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Основания

для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

#### 5.8. Результат рассмотрения жалобы

По

результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления начальник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.9. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не

позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе "Результат рассмотрения жалобы" настоящего административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению управление:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги;
- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению управление направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором дает аргументированные

разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

#### 5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

##### Обжалование

решения по жалобе, принятого начальником управления, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.11. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

##### Заявитель

(представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

#### 5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

##### Нормативные

правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

##### 1) Федеральный закон от

02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" - в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

##### 2) Федеральный закон от

27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

##### 3) постановление

правительства Еврейской автономной области от 18.12.2012 N 743-пп "Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, областного государственного бюджетного учреждения

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области", его работников".

5.13. Размещение информации, указанной в настоящем разделе, на портале

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит размещению на портале. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области.

Приложение N 1

к  
административному регламенту предоставления  
государственной  
услуги "Проставление апостиля  
на официальных  
документах, выданных  
компетентными  
органами Еврейской автономной  
области в  
подтверждение фактов государственной  
регистрации актов  
гражданского состояния или  
их отсутствия,  
подлежащих вывозу за пределы  
территории  
Российской Федерации"

В управление ЗАГС правительства  
Еврейской автономной области

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя,  
отчество заявителя  
проживающего(ей)  
по адресу  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документ,  
удостоверяющий  
личность

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г.

Адрес электронной почты (при  
наличии) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Запрос о проставлении  
апостиля  
Для предъявления в \_\_\_\_\_

наименование  
государства  
прошу проставить апостиль  
на \_\_\_\_\_

указать вид документа \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее при  
наличии) лиц, в отношении которых  
выдан документ \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего  
документ, дата выдачи \_\_\_\_\_

Указать способ получения  
результата государственной услуги:  
Выдать на руки/направить  
почтовому адресату (нужное подчеркнуть)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

Приложение N 2

к

административному регламенту предоставления  
государственной  
услуги "Проставление апостиля  
на официальных  
документах, выданных  
компетентными  
органами Еврейской автономной  
области в  
подтверждение фактов государственной  
регистрации актов  
гражданского состояния или  
их отсутствия,  
подлежащих вывозу за пределы  
территории  
Российской Федерации"

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ВХОДЯЩИХ

ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРОСТАВЛЕНИЯ АПОСТИЛЯ

N п/п

Дата приема

запроса и официальных документов

Данные о

заявителе (фамилия и инициалы физического лица, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность, наименование юридического лица)

Наименование и

реквизиты официальных документов (номер и дата выдачи)

Отметка об

исполнении (проставление апостиля/отказ в проставлении апостиля)

Подпись

заявителя в получении официальных документов, дата их получения

1

2

3

4

5

6



Приложение N 3  
к  
административному регламенту предоставления  
государственной  
услуги "Проставление апостиля  
на официальных  
документах, выданных  
компетентными  
органами Еврейской автономной  
области в  
подтверждение фактов государственной  
регистрации актов  
гражданского состояния или  
их отсутствия,  
подлежащих вывозу за пределы  
территории  
Российской Федерации"

---

РАСПИСКА |  
о приеме официальных  
документов |  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  
Заявитель: |

---

(Ф.И.О. заявителя - физического  
лица или представителя |  
юридического  
лица) |

Представлено на  
проставление апостиля следующее количество  
официальных  
документов, подлежащих  
вывозу за пределы территории Российской Федерации

Количество принятых  
официальных документов:

В журнал учета  
входящих документов для  
проставления апостиля внесена  
запись N

ДАТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ:  
" " 20\_\_ г.

Документы  
принял(а):

(должность специалиста,  
уполномоченного (подпись) (Ф.И.О.)  
принимать документы)

График приема и выдачи  
документов:

|                      |
|----------------------|
|                      |
| Телефон для справок: |
|                      |
|                      |

Приложение N 4  
к  
административному регламенту предоставления  
государственной  
услуги "Проставление апостиля  
на официальных  
документах, выданных  
компетентными  
органами Еврейской автономной  
области в  
подтверждение фактов государственной  
регистрации актов  
гражданского состояния или  
их отсутствия,  
подлежащих вывозу за пределы  
территории  
Российской Федерации"

РЕЕСТР  
АПОСТИЛЕЙ

N п/п

Дата  
проставления апостиля

Фамилия,  
инициалы лица, подписавшего официальный документ

Должность  
лица, подписавшего официальный документ

Отметка об  
уплате государственной пошлины

Сведения о  
документе, на котором проставлен апостиль (вид и реквизиты документа (номер и  
дата выдачи) ФИО на кого составлен документ)

Фамилия,  
инициалы и должность лица, подписавшего апостиль

1

2

3

4

5

6

Приложение N 5  
к  
административному регламенту предоставления  
государственной  
услуги "Проставление апостиля  
на официальных  
документах, выданных  
компетентными  
органами Еврейской автономной

области в  
подтверждение фактов государственной  
регистрации актов  
гражданского состояния или  
их отсутствия,  
подлежащих вывозу за пределы  
территории  
Российской Федерации"

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ  
ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ  
"ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ,  
ВЫДАННЫХ  
КОМПЕТЕНТНЫМИ ОРГАНАМИ ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ  
В ПОДТВЕРЖДЕНИЕ  
ФАКТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ ИЛИ ИХ ОТСУТСТВИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ  
ЗА ПРЕДЕЛЫ  
ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Утратила  
силу. - Приказ  
управления записи актов гражданского состояния правительства ЕАО от 09.08.2019  
N 17.















































































Reglament.html